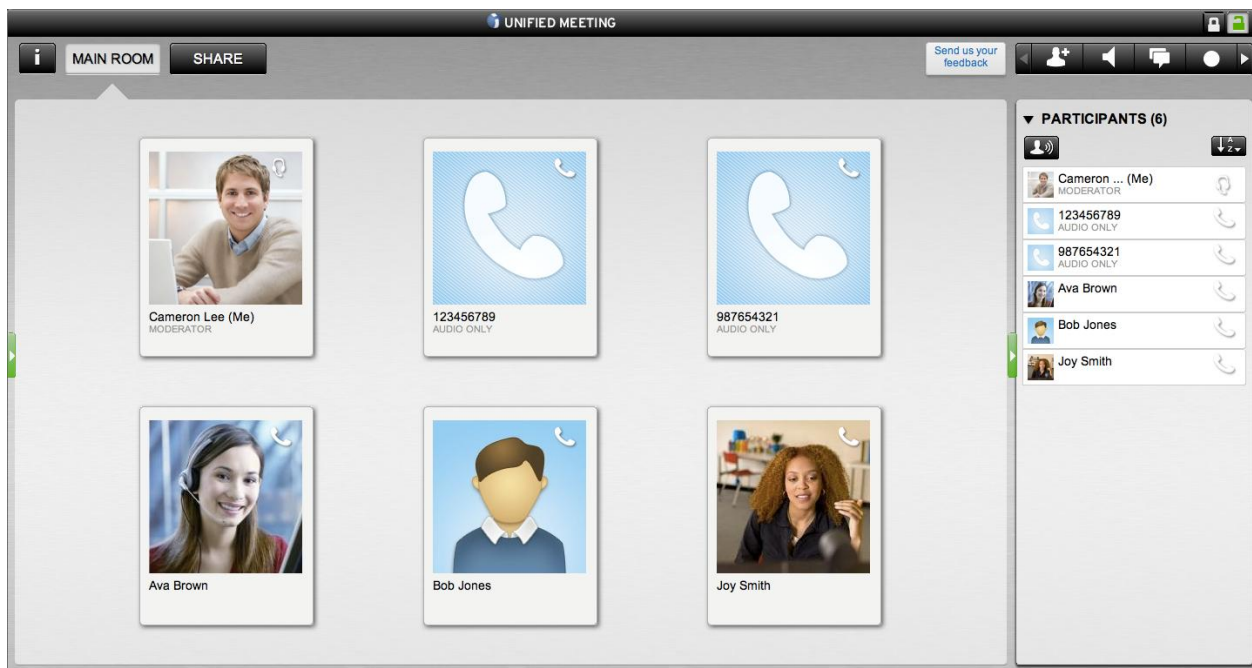


UNIFIED MEETING 5

Benutzerhandbuch für Windows

Unified Meeting® 5 ist ein webbasiertes Tool, das Ihnen die volle Kontrolle über alle Aspekte Ihrer Besprechungen gibt – von der Planung über die Durchführung bis hin zum Schutz Ihrer Konferenzen.



Ob Sie nun online zusammenarbeiten oder Telefonkonferenzen veranstalten: Immer wird Unified Meeting Ihre Veranstaltungen viel effektiver und nutzerfreundlicher machen – mit starken und intuitiv zu verwendenden Funktionen, die Ihre Produktivität erhöhen und Ihnen einfach per Mausklick zur Verfügung stehen.

Unsere Anleitungen in diesem Benutzerhandbuch werden Ihnen helfen, Ihre Besprechungen noch besser zu verwalten, effektiver zu machen und insgesamt produktiver zu werden.

Die ersten Schritte...

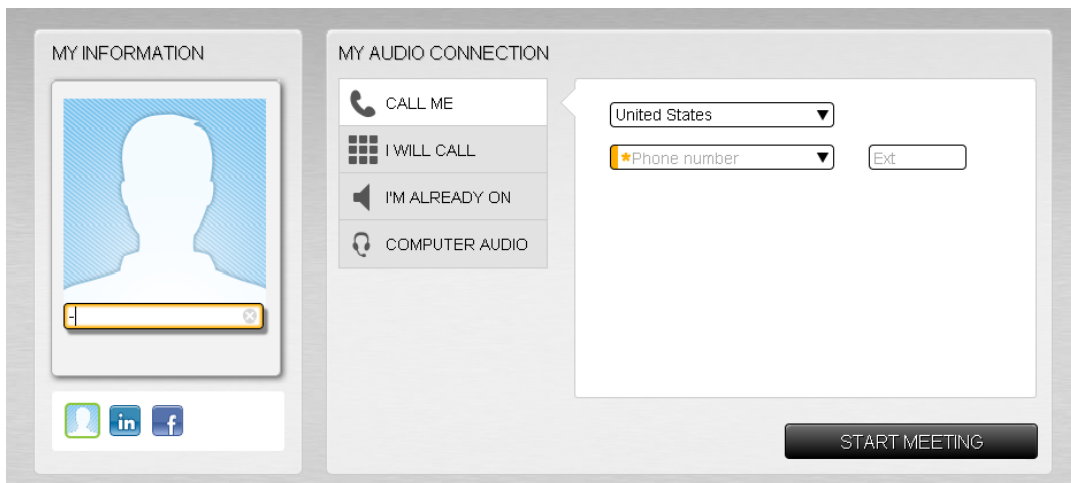
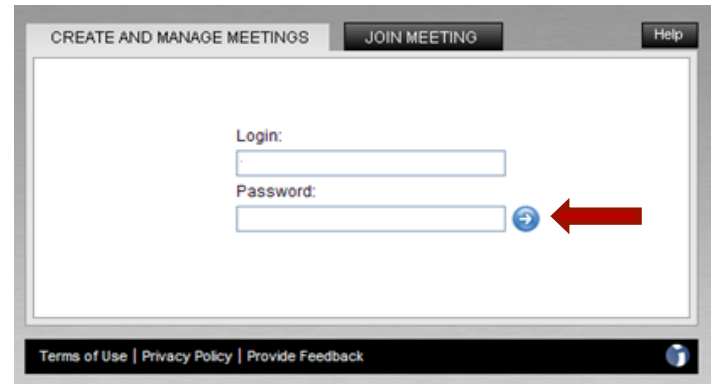
Nie war Zusammenarbeit leichter! Folgen Sie einfach Schritt für Schritt den unten stehenden Anleitungen, und schon sind Sie auf dem besten Weg zu Ihrer ersten Besprechung mit Unified Meeting!

Hinweis: Bitte vergewissern Sie sich, bevor Sie weiter lesen, dass Sie die nötigen Administratorenrechte haben, um die Software herunterladen und installieren zu können.

Download und Installation

Während der Installation werden Sie gebeten, den Login-Namen und das Passwort einzugeben, die Sie mit Ihrer Begrüßungs-E-Mail bekommen haben. Halten Sie diese Informationen bitte bereit.

1. Klicken Sie auf die URL im 1. Punkt Ihrer Begrüßungs-E-Mail.
2. Geben Sie Ihren Login-Namen für InterCall Unified Meeting 5 ein.
3. Geben Sie Ihr Passwort für InterCall Unified Meeting 5 ein.
4. Klicken Sie auf 
5. Tragen Sie auf der linken Seite unter „My Information“ Ihren Namen ein.



6. Geben Sie an, wie Sie sich zum Audioteil der Besprechung dazu schalten wollen. Dazu haben Sie vier Möglichkeiten:
 - a. **Call Me:** Wählen Sie Ihr Land, und geben Sie eine Telefonnummer an, unter der Sie das System erreichen kann.
 - b. **I Will Call:** Lassen Sie sich Einwahlnummern und Konferenz-Codes zum Konferenzzugang anzeigen, die Sie von jedem Gerät mit Touch-Screen auswählen können.
 - c. **I'm Already On:** Sollten Sie bereits mit dem Audioteil verbunden sein oder die Besprechung nur im Internet stattfinden lassen wollen, wählen Sie bitte diese Option.
 - d. **Computer Audio:** Schalten Sie sich über ein VoIP-Softphone zu.*

* Bitte beachten Sie dabei auch die zusätzlichen Anleitungen/ Anforderungen für Audioinhalte auf dem Computer, die Sie auf der nächsten Seite finden.

7. Klicken Sie auf **Start Meeting**. Sie werden die Besprechung als ModeratorIn über die Browser-Version dieses Services betreten.
8. Im unteren rechten Teil Ihres Bildschirms wird ein Popup-Fenster erscheinen. Wenn dies nicht der Fall ist, klicken Sie bitte auf das Information-Tab-Symbol (i) in der oberen linken Ecke, und wählen Sie **Install the required tools now** auf der rechten Seite des Bildschirms.
9. Folgen Sie den Installationsanleitungen. Im Installationsfeld werden Sie über den Fortgang der Installation informiert.
10. Sobald die Installation abgeschlossen ist, erscheint ein Popup-Fenster, das Sie darüber informiert, dass die Verbindung mit Ihrem E-Mail-Klienten hergestellt wurde.
11. Nach erfolgreicher Installation finden Sie im Infobereich der Windows-Taskleiste das Desktop-Symbol für Unified Meeting 5. Außerdem erscheint ein Popup-Fenster mit dem Hinweis, dass Sie nun angemeldet sind.
12. Danach werden Sie gebeten, Ihre Netwerkkennung anzugeben, um Ihre Adresskontakte mit dem Quick-Invite-Tool zu synchronisieren. Das sind die Login-Daten, die Sie auch dazu verwenden, sich im Netzwerk Ihrer Firma anzumelden.

COMPANY CONTACTS INTEGRATION

To access your company directory, please enter your network login details.

★ User login

★ Password

OK CANCEL

So schalten Sie sich mit Hilfe von Computer-Audio (VoIP) zu einer Besprechung zu:

Die Option „Computer-Audio“ steht sowohl ModeratorInnen als auch TeilnehmerInnen zur Verfügung (erfordert aber die Installation eines Clients). Sie gibt Ihnen die Möglichkeit, das VoIP-Softphone statt einer herkömmlichen Telefonverbindung zu verwenden.

Wenn Sie eine Besprechung beginnen oder sich zuschalten, wählen Sie bitte **Computer Audio**, und nach einer kurzen Systemprüfung wird automatisch der richtige Lautsprecher verbunden.

MY INFORMATION

MY AUDIO CONNECTION

CALL ME

I WILL CALL

I'M ALREADY ON

COMPUTER AUDIO

Use my speakers and microphone
Choose devices and adjust levels (Optional)...

START MEETING

COMPUTER AUDIO SETTINGS

You will not be heard in the meeting while testing levels

Built-in Output

An audio clip will play when you click and release

OK

Nun können Sie unter verschiedenen Tonquellen wählen und die Lautstärke anpassen. Haben Sie die richtige Lautstärke gefunden, klicken Sie bitte auf **OK**.

Hinweis: Computer-Audio funktioniert zwar auch mit eingebauten Mikrofonen, aber wenn Sie sich von einem öffentlichen Standort aus zuschalten, empfehlen wir Ihnen HD-Kopfhörer zu verwenden, um störende Hintergrundgeräusche auszuschalten.

Sie werden zwar eine Ansage von der Brücke hören, aber keine Zugangs-codes oder anderen Zeichen eingeben müssen, da Sie das System direkt verbinden wird.

Während der Besprechung können Sie die Audioverbindung Ihres Computers auch unterbrechen und stattdessen eine Telefonverbindung aufbauen. Klicken Sie dazu auf das Symbol zum Trennen der Computer-Audioverbindung (durchgestrichene Kopfhörer) auf Ihrer Teilnehmerkarte.



Browser Moderator

Wenn Sie die Besprechungs-Applikation nicht installieren oder über ein Tablet-Gerät oder ein Smartphone laufen lassen, können Sie reine Browser-Besprechungen veranstalten, um Ihre Audio-TeilnehmerInnen online zu erreichen. Dazu erhalten Sie nützliche Funktionen wie Stummschalten, Dial-me, Chat und die Möglichkeit zum Öffnen oder Schließen der Tür zum Konferenzraum.

Allerdings stehen Ihnen bei reinen Browser-Besprechungen folgende Funktionen nicht zur Verfügung: Computer-Audio, Freigabe von Anwendungen, Verknüpfung mit dem Instant Messenger, Kalendernutzung und Adresslisten. Im Anschluss finden Sie einige Betriebssysteme und Browser, die Browser Moderator unterstützen:

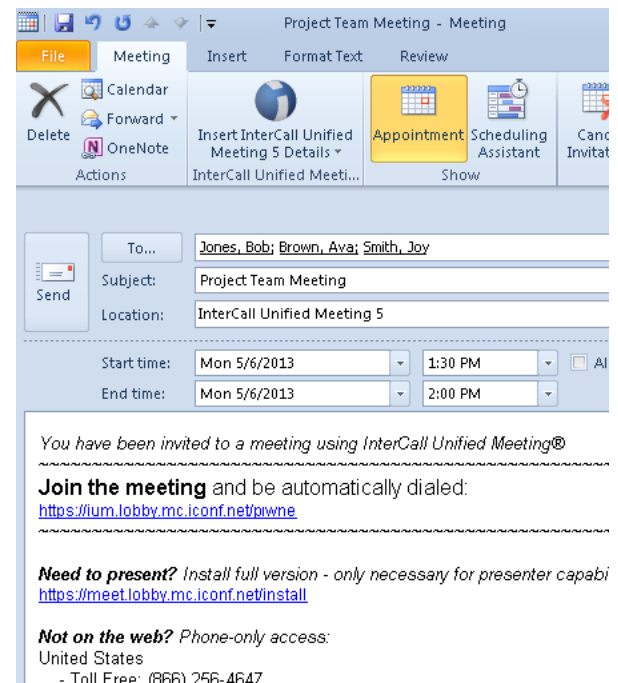
Betriebssystem	• Windows XP SP3 / Vista / 7 • MAC OS X 10.6 (Snow Leopard) oder höher • Android® Tablet (eingeschränkter Support) • iPad® (eingeschränkter Support)
Browser	• Microsoft Internet Explorer 7 oder höher • Google Chrome 11 oder höher • Mozilla FireFox 10 oder höher • Safari 5.1 oder höher

Besprechungen planen und beginnen

Mit Microsoft Outlook

1. Öffnen Sie einen Termin in Ihrem Outlook-Kalender, und klicken Sie dann auf **Unified Meeting 5**. Die Zugangsinformationen zur Besprechung werden im Textfeld des Termins erscheinen.
2. Die Zugangslinks zur Besprechung für Sie und Ihre TeilnehmerInnen werden nun automatisch in die Einladung eingefügt.
3. Um sich zur Besprechung dazuzuschalten, klicken ModeratorInnen und TeilnehmerInnen einfach auf den Zugangslink in ihrer Einladung.
4. Tragen Sie dann unter „My Information“ Ihren Namen ein, der später angezeigt werden soll (wenn Sie noch keine Besprechung geleitet haben), und geben Sie durch Auswahl an, wie Sie sich mit dem Audioteil Ihrer Besprechung verbinden möchten. Klicken Sie dann auf **Join Meeting**.

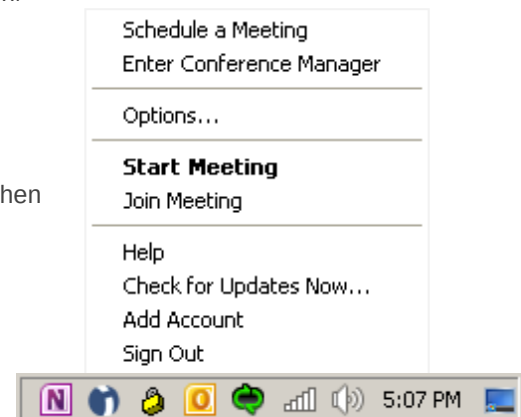
Hinweis: Wenn Sie das Outlook-Calendar-Tool nicht installieren, klicken Sie bitte auf das Symbol für Unified Meeting 5 in Ihrer Taskleiste, und wählen Sie „Schedule a Meeting“. Folgen Sie dann bitte Schritt für Schritt den Anweisungen des Planungsassistenten.



Das Desktop-Symbol für Unified Meeting 5

Das Desktop-Symbol für Unified Meeting 5  wird automatisch in Ihre Taskleiste eingefügt, wenn Sie Unified Meeting 5 installieren. Dieses nutzerfreundliche Tool kann für Folgendes verwendet werden:

- Besprechungen planen
- Auf den Conference Manager zugreifen
- Auf das Options-Menü zugreifen
- Geplante Besprechungen oder Sofortbesprechungen mit einem Klick erreichen
- Sich zu Konferenzen dazuschalten
- Prüfen, ob Software-Updates vorliegen
- Accounts für die gleichzeitige Verwaltung mehrerer NutzerInnen hinzufügen



Besprechungen beginnen – ModeratorInnen

1. Um eine Sofortbesprechung zu beginnen, klicken Sie bitte auf das Unified-Meeting-5-Symbol  in Ihrer Menüleiste, und wählen Sie **Start Meeting**.
2. Geben Sie unter My Information Ihren Namen ein, der später angezeigt werden soll (wenn Sie noch keine Besprechung geleitet haben), und geben Sie durch Auswahl an, wie Sie sich mit dem Audioteil Ihrer Besprechung verbinden möchten. Klicken Sie dann auf **Start Meeting**.

Sie können aber stattdessen auch auf den Link klicken, um sich zur Besprechung direkt von Ihrer eigenen E-Mail-Kalendereinladung aus zuzuschalten. Wenn Sie sich zur Besprechung von einem Gerät aus zuschalten, auf der die Besprechungs-Applikation nicht installiert ist, klicken Sie bitte einfach auf die URL, die Sie in Ihrer Begrüßungs-E-Mail finden, und loggen Sie sich mit Ihrem Login-Namen und Ihrem Passwort in Ihr Konto ein.

Sich zu einer Besprechung zuschalten – TeilnehmerInnen

1. Um sich zu einer Besprechung dazuzuschalten, klicken Sie bitte auf den Link in Ihrer E-Mail.
2. Tragen Sie unter „My Information“ Ihren Namen an, der später angezeigt werden soll, geben Sie durch Auswahl an, wie Sie sich mit dem Audioteil der Besprechung verbinden möchten, und klicken Sie auf **Join Meeting**. Wählen Sie eine der schon einmal gewählten Nummern aus einer Drop-Down-Liste, wenn Sie sich einer Besprechung zuschalten.

Hinweis: TeilnehmerInnen, die die Applikation installiert haben, können sich zu Besprechungen auch über das Desktop-Symbol für Unified Meeting 5  zuschalten, das sie in ihrer Taskleiste finden. Dazu wählen sie einfach „Join Meeting“, geben die Nutzerkennung als ModeratorIn ein, und klicken auf „Join Meeting as Participant“.

Das Quick-Invite-Tool

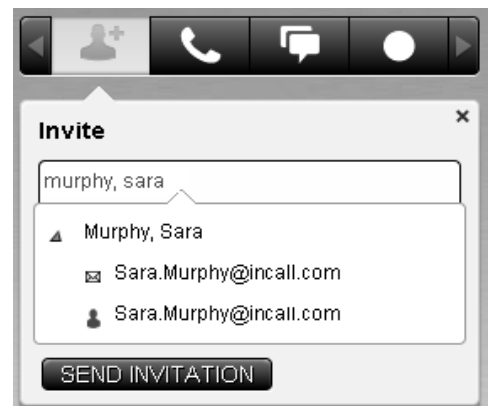
Das Quick-Invite-Tool gibt ModeratorInnen die Möglichkeit, es TeilnehmerInnen zu erlauben, sich während der Besprechung per E-Mail zuzuschalten.

Hinweis: Wenn Sie diese Option zum ersten Mal verwenden, werden Sie eventuell gebeten, Ihre Netzwerk-Kennung anzugeben, die in Ihren Netzwerk-Sicherheitseinstellungen vorgegeben wurde.

Das Quick-Invite-Tool erreichen Sie vom Drop-Down-Menü auf der Hauptwerkzengleiste aus. Sobald Sie anfangen, einen Namen zu schreiben, sucht das System nach Entsprechungen in der Active Directory und bei allen installierten Instant-Message-Clients. Wählen Sie den gewünschten Ansprechpartner und die Einladungsform (per E-Mail oder Chat), und klicken Sie auf **Send Invitation**.

- Wenn Sie „E-Mail“ gewählt haben, wird das System dem oder der Betreffenden automatisch eine Einladungs-E-Mail schicken, die einen Link zur Besprechung enthält. Diese E-Mail wird über Ihr vorinstalliertes E-Mail-System versendet.
- Wenn Sie dagegen „Instant Message“ gewählt haben, schickt das System eine Livechat-Nachricht, die einen Zugangslink enthält. Diese Nachricht wird über Ihr vorinstalliertes Instant-Messenger-System verschickt.

Hinweis: Ihr Instant-Messenger-Programm muss laufen, während Sie die oben stehenden Schritte vollziehen, und wenn Sie Einladungen an Ihre TeilnehmerInnen unter Unified Meeting 5 verschicken wollen.



So legen Sie Ihre Visitenkarte an:

Tragen Sie Ihre persönlichen Daten ein.

- Name
- Funktion
- E-Mail
- Stadt/ Ort*
- Verknüpfung mit Ihrem LinkedIn- oder Facebook-Account
- Legen Sie ein persönliches Profil an.

**Hinweis: Stadt/ Ort werden automatisch über Ihre IP-Adresse bezogen und mit einer Angabe der aktuellen Wetterlage versehen. Diese Wetterinformationen bleiben jedoch auf den ursprünglichen Standort bezogen, wenn Sie einen anderen Ort angeben.*

Fügen Sie ein Profilbild hinzu.

- Wählen Sie ein Foto oder Bild.
- Laden Sie es hoch.
- Oder nehmen Sie ein Foto gleich vor Ort auf.



Schutz Ihrer Besprechungen

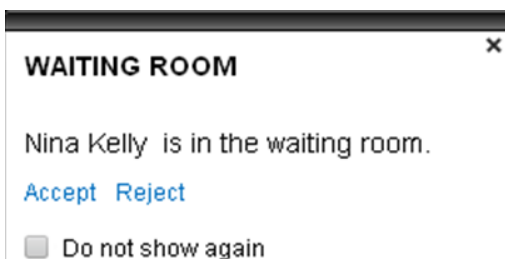
Schließen Sie die Tür zum virtuellen Konferenzraum.

Machen Sie Ihre Besprechungen noch sicherer, indem Sie die Tür zum Konferenzraum schließen. Klicken Sie dazu auf das Schloss-Symbol. ModeratorInnen können prüfen, wer sich bereits im Konferenzraum befindet, und jedem dann einzeln Zugang zum Konferenzraum gewähren.



Über eintreffende TeilnehmerInnen werden Sie durch eine Nachricht auf Ihrem Desktop informiert. Sie können die betreffende Person dann entweder einlassen oder abweisen. Das geht so:

- Klicken Sie auf den entsprechenden Link in der Desktop-Nachricht.



- Wählen Sie die entsprechende Person aus der Warteliste im linken oberen Teil des Bildschirms.

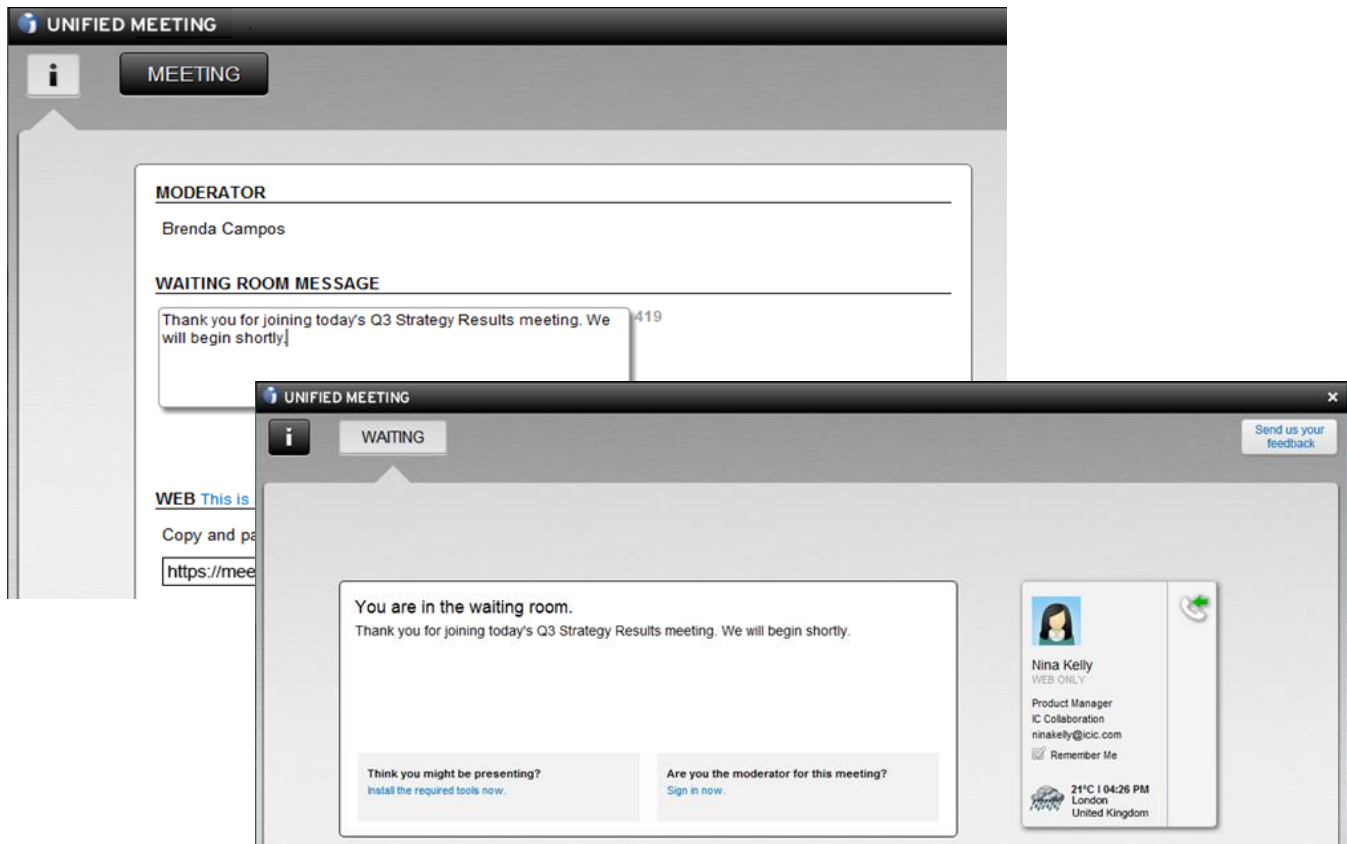


Hinweis: Die Tür zum Konferenzraum ist standardmäßig geschlossen, wenn nur der Online-Teil der Besprechung verwendet wird.

Richten Sie Ihr Wartezimmer ein.

Sie können Ihre persönliche Botschaft, mit der Sie die wartenden TeilnehmerInnen über Neuigkeiten auf dem Laufenden halten, jederzeit anpassen. So können Sie ihnen beispielsweise mitteilen, dass die vorangegangene Besprechung etwas länger dauert, dass Sie noch einige Informationen aus ihren E-Mail-Dateien zusammenstellen usw.

Um Ihre Nachricht zu ändern, klicken Sie einfach auf die Registerkarte „Information“ (i), und geben Sie einen Text ein, der im Wartezimmer dann in Echtzeit angezeigt wird. Sie können diesen Text dann beliebig oft verändern.

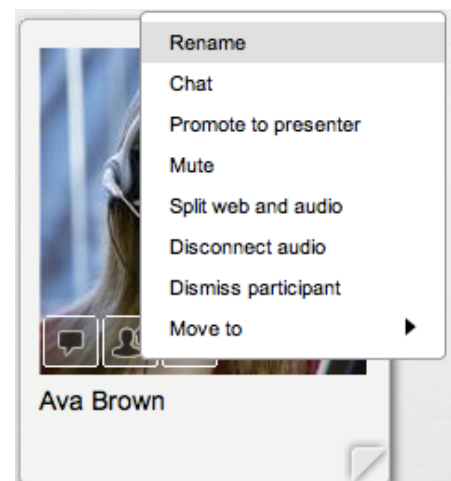


Feststellung der Teilnehmernummer – Participant Number

Wenn Sie beim Zuschalten zu einer Besprechung den installierten Klienten verwenden, sucht und findet die Funktion „Participant Number Identification“ die Einwahlnummer des Teilnehmers oder der Teilnehmerin und gleicht sie mit dem Eintrag im persönlichen Adressbuch des Moderators/ der ModeratorIn ab (Active Directory).

Wenn Namen nicht gefunden werden, können ModeratorInnen die Audioverbindungen von TeilnehmerInnen durch Rechtsklick umbenennen.

Der Name des/ der TeilnehmerIn wird dann in der laufenden Veranstaltung und in allen weiteren Besprechungen angezeigt.



Call Control

Der/ die ModeratorIn kann dem TeilnehmerInnen-Feld oder den Visitenkarten jederzeit entnehmen, ob TeilnehmerInnen sprechen oder nicht, ob ihre Verbindungen stumm geschaltet sind etc. („Voice Status“). Er/ sie kann prüfen, wer in der Sitzung gerade spricht oder kürzlich gesprochen hat, indem er/ sie auf  in der Liste der TeilnehmerInnen klickt.

Online-Web- und Audio-Synchronisierung

Indem sie ihren Namen und die Telefonverbindungen durch Drag-and-Drop zusammen in der Teilnehmerliste ablegen, können ModeratorInnen und TeilnehmerInnen ihre eigenen Audio- und Webverbindungen über die Internet-Schnittstelle synchronisieren, ohne eine Telefontastatur verwenden zu müssen.

ModeratorInnen können darüber hinaus die Audio- und Webverbindungen von TeilnehmerInnen synchronisieren, um schnell festzustellen, wer gerade spricht.

„Voice-Status“-Symbole

ModeratorInnen können jederzeit im TeilnehmerInnen-Feld den derzeitigen „Voice Status“ bestimmter TeilnehmerInnen sehen.

	Standard-Voice-Symbol Der/ die TeilnehmerIn (oder der/ die ModeratorIn) befindet sich derzeit im Hauptbesprechungsraum.
	VoIP-voice-Symbol Der/ die TeilnehmerIn (oder der/ die ModeratorIn) befindet sich derzeit im Hauptbesprechungsraum und verwendet dort seinen/ ihren Computer.
	Active-Speaker-Symbol Der/ die TeilnehmerIn (oder ModeratorIn) spricht gerade, oder aus seiner/ ihrer Leitung dringen Hintergrundgeräusche.
	Stummgeschaltete Verbindung TeilnehmerInnen sind nicht zu hören, wenn ihre Leitungen stumm geschaltet sind. Im Stummschaltungs- und Gruppen-Stummschaltungs-Modus können die TeilnehmerInnen ihre Verbindungen selbst wieder frei schalten.
	Stummgeschaltete VoIP-Verbindung TeilnehmerInnen sind nicht zu hören, wenn ihre Leitungen stumm geschaltet sind. Im Stummschaltungs- und Gruppen-Stummschaltungs-Modus können die TeilnehmerInnen ihre Verbindungen selbst wieder frei schalten.
	Stummschaltung im Vortrags-Modus TeilnehmerInnen sind nicht zu hören, wenn ihre Leitungen stumm geschaltet sind, und können sich nicht selbst wieder frei schalten.
	VoIP-Stummschaltung im Vortrags-Modus TeilnehmerInnen sind nicht zu hören, wenn ihre Leitungen stumm geschaltet sind, und können sich nicht selbst wieder frei schalten.

Verbindungen von TeilnehmerInnen stumm und wieder frei schalten

Klicken Sie auf das Stimm-Symbol neben dem Namen des Teilnehmers oder der Teilnehmerin auf ihrer Visitenkarte, um die Leitung der betreffenden Person stumm oder frei zu schalten.

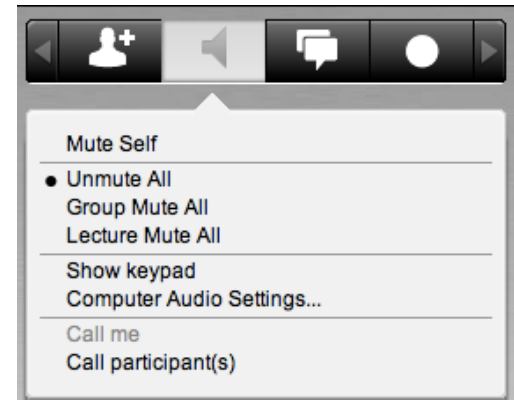
Um alle TeilnehmerInnen gleichzeitig stumm oder frei zu schalten, klicken Sie auf  am oberen Rand des Bildschirms, und wählen Sie **Mute/ Unmute All**.

Gruppen-Stummschaltung und Vortragsmodus für alle

Aktivieren Sie „Group Mute All“ oder „Lecture Mute All“, in dem Sie auf  am oberen Rand des Besprechungsfeldes klicken.

Group Mute All: Die Leitungen aller TeilnehmerInnen werden stumm geschaltet. Die TeilnehmerInnen können sich frei schalten, indem sie #6 auf ihrer Telefontastatur drücken.

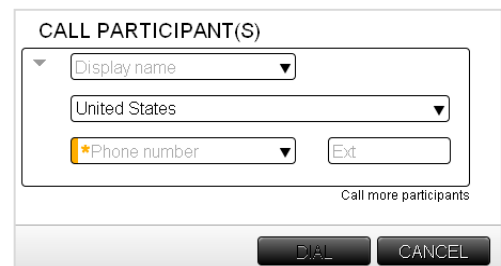
Lecture Mute All: Die Leitungen aller TeilnehmerInnen werden stumm geschaltet, und niemand kann sich selbst wieder frei schalten.



Auswahl zu TeilnehmerInnen

Wählen Sie in der Werkzeugleiste  und dann **Call participant(s)**. Geben Sie den Namen und die Telefonnummer des/ der Betreffenden ein (ohne Leerstellen oder Zeichen), und klicken Sie auf **Dial**.

Um mehrere TeilnehmerInnen gleichzeitig anzurufen, klicken Sie auf **Call more participants**.



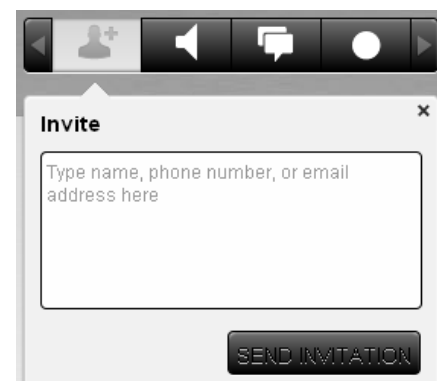
Benachrichtigungen über Ankunft und Abgang von TeilnehmerInnen

Klicken Sie auf Alerts im oberen Teil des Besprechungs-Feldes, um festzulegen, wie Sie über die Ankunft und den Abgang von TeilnehmerInnen bei Ihrer laufenden Besprechung informiert werden möchten. Wählen Sie dabei unter folgenden Optionen: Töne, Namen, Namen und Töne oder Nichts.



Einladungen während der Besprechung

Sie können TeilnehmerInnen auch einladen, indem Sie das Quick-Invite-Tool verwenden. Suchen Sie die betreffenden Personen einfach in Ihrer Active Directory, und schicken Sie ihnen eine E-Mail oder eine Sofortnachricht (IM).



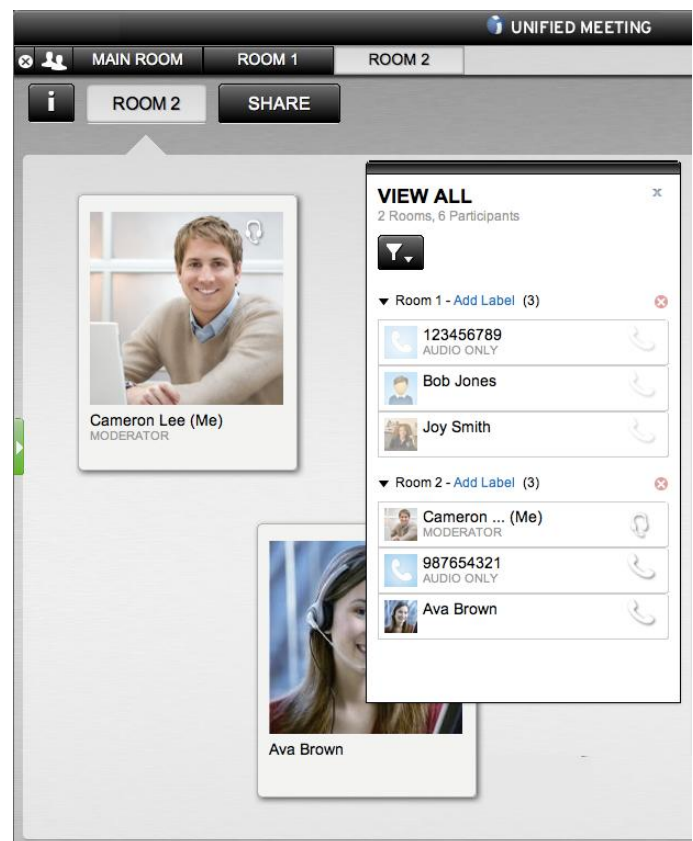
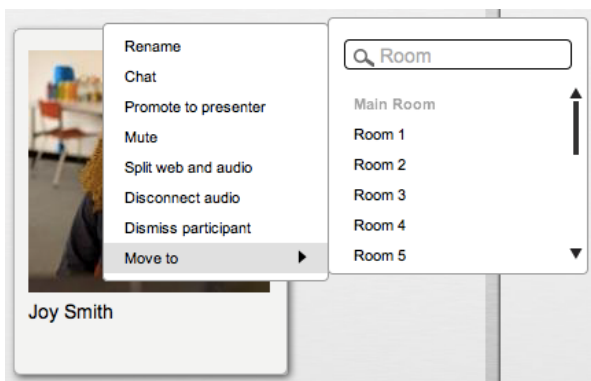
Nebenkonferenzen – „Break Out Rooms“

Sie können Ihre TeilnehmerInnen auch in so genannte „Break Out Rooms“ verlegen, in denen sie sich in Ruhe unterhalten können.

Um solche „Break Out Rooms“ bzw. Nebenkonferenzen anzulegen, klicken Sie bitte auf das „User Card Menu“ eines Teilnehmers oder einer Teilnehmerin (im Hauptkonferenzraum oder im TeilnehmerInnen-Feld).

Wählen Sie **Move to**, und klicken Sie auf eine beliebige Raumnummer, um den „Break Out Room“ anzulegen.

ModeratorInnen haben unbeschränkte Kontrolle über alle Räume (sie können z. B. TeilnehmerInnen von einem Raum in einen anderen verlegen, die Lautstärke regeln, Räume umbenennen usw.)

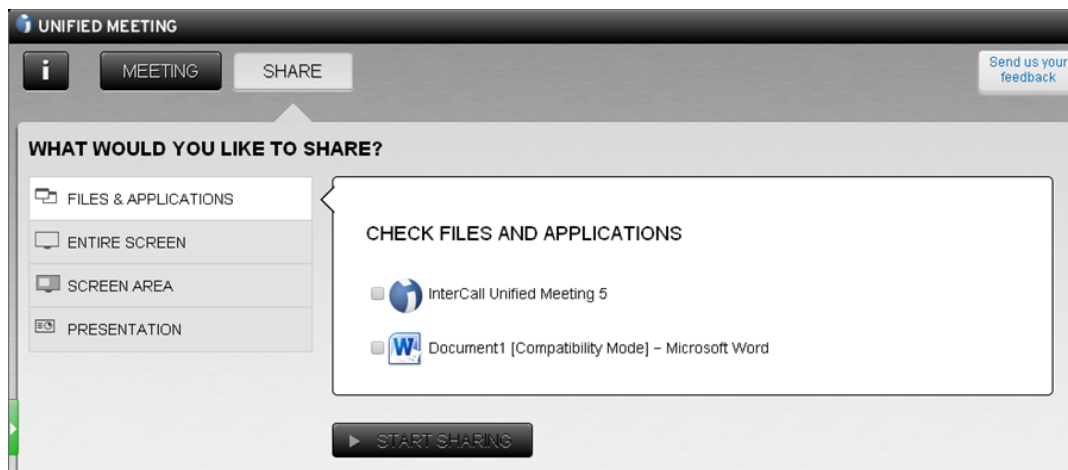


Dateien und Anwendungen freigeben

Geben Sie eine Anwendung oder den ganzen Desktop frei.

Sie können mit Ihren TeilnehmerInnen direkt von Ihrem Desktop aus Dateien bearbeiten und Anwendungen nutzen.

1. Klicken Sie dazu bitte auf **Share** im linken oberen Teil des Bildschirms.



2. Wählen Sie im linken Menü aus, was Sie freigeben möchten.

Files & Applications: Dort werden alle Anwendungen („Applications“) aufgelistet, die derzeit auf Ihrem Desktop geöffnet sind und freigegeben werden können. Wählen Sie die Datei oder Anwendung, die Sie freigeben wollen, und klicken Sie auf **Start Sharing** am unteren Rand des Bildschirms.

Entire Screen: Hier werden Sie gebeten, einen Bildschirm auszuwählen, damit Sie angeben können, welchen Bildschirm Sie freigeben möchten, falls Sie mehrere haben. Wählen Sie den freizugebenden Bildschirm, und klicken Sie auf **Start Sharing**.

Screen Area: Damit können Sie einen bestimmten Teil des Bildschirms freigeben. Sobald Sie den entsprechenden Bereich gewählt haben, klicken Sie auf **Start Sharing**.

Presentation: Hier können Sie Ihre Dateien durchsuchen und PowerPoint-Präsentationen freigeben. Wenn Sie die gewünschte Präsentation ausgewählt haben, klicken Sie auf **Start Sharing**.

Anwendungs-Freigabe unterbrechen

ModeratorInnen und ReferentInnen können die Freigabe einer Anwendung unterbrechen. Sobald sie das getan haben, werden die TeilnehmerInnen nicht mehr sehen können, was sie auf ihrem Desktop tun, bis sie die Freigabe fortsetzen.

So unterbrechen Sie die Freigabe einer Anwendung:

1. Klicken Sie auf **Pause** neben „Sharing“ in der rechten oberen Ecke des Bildschirms.
2. Dann fängt das Symbol an zu blinken, und „Sharing“ ändert sich zu „Paused“.

So setzen Sie die Freigabe fort:

Klicken Sie erneut auf **Pause**, und die Freigabe wird fortgesetzt.



Freigabe durch Funktionen erweitern

Annotations – Anmerkungen

Mit dieser Funktion können ReferentInnen Anmerkungen machen, während sie eine Anwendung oder eine Folienpräsentation freigeben. Anmerkungen sind übrigens bei allen freigegebenen Anwendungen möglich.

Scaling & Resizing – Skalieren und Größe ändern

ReferentInnen und TeilnehmerInnen können Bedienfelder verkleinern, um den Anzeigebereich zu vergrößern. Durch Klicken auf die entsprechenden Symbole können sie die linke oder rechte Seite des Hauptbesprechungsfensters vergrößern oder verkleinern.

Zoom

ReferentInnen und TeilnehmerInnen haben die Möglichkeit, freigegebene Inhalte (durch „Einzoomen“) zu vergrößern. Das gibt Ihnen in Verbindung mit den Skalierungs- und Größenänderungs-Tools die Gewissheit, keine wichtigen Informationen mehr zu verpassen.

Bestimmte TeilnehmerInnen zu ReferentInnen machen

TeilnehmerInnen können während einer Besprechung zum Referenten/ zur ReferentIn „befördert“ werden, damit sie Inhalte von ihren eigenen Computern freigeben können.

So machen Sie einen Teilnehmer/ eine Teilnehmerin zum Referenten/ zur Referentin:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Teilnehmers/ der Teilnehmerin, den/ die Sie „befördern“ wollen.
2. Wählen Sie **Promote to Presenter**.
3. Der/ die TeilnehmerIn wird eine Benachrichtigung erhalten, dass er/ sie zum Referenten/ zur Referentin befördert wurde.

Um einem/ einer TeilnehmerIn den ReferentInnen-Status wieder zu entziehen, klicken Sie mit der rechten Maustaste einfach auf seinen/ ihren Namen, und wählen Sie **Demote to Participant**. Auch TeilnehmerInnen können ihren ReferentInnen-Status ablegen, indem sie mit der rechten Maustaste auf ihren eigenen Namen klicken.

Hinweis: TeilnehmerInnen müssen Unified Meeting 5 installieren, um zu ReferentInnen befördert werden zu können.

Freigabesteuerung an andere delegieren

ReferentInnen können die Freigabekontrolle während der Freigabe einer Anwendung oder des ganzen Desktops an andere TeilnehmerInnen delegieren, damit sie Inhalte, die der/ die ModeratorIn freigibt, steuern oder bearbeiten können.

1. Klicken Sie auf die TeilnehmerInnen-Karte.
2. Wählen Sie das Menü.
3. Klicken Sie auf **Pass Sharing Control**.

Erweiterte Besprechungs-Funktionen

Nutzen Sie unsere vielen nützlichen Funktionen, um Ihre Besprechung interaktiver und für die TeilnehmerInnen attraktiver zu machen.

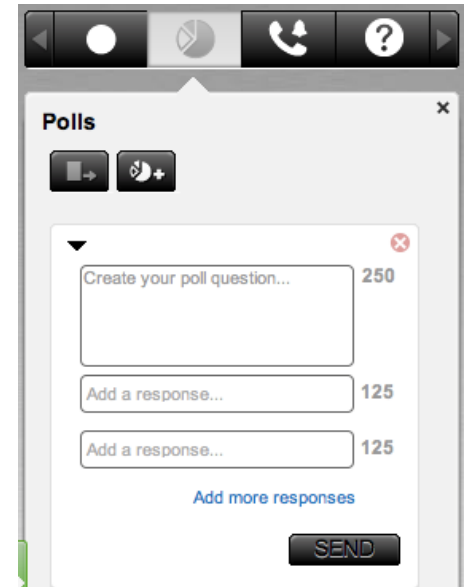
Umfragen

Sammeln Sie Feedback, prüfen Sie den Wissensstand Ihrer TeilnehmerInnen, und holen Sie sich über Umfragen schnelle Rückmeldungen.

Namens-Wiedergabe

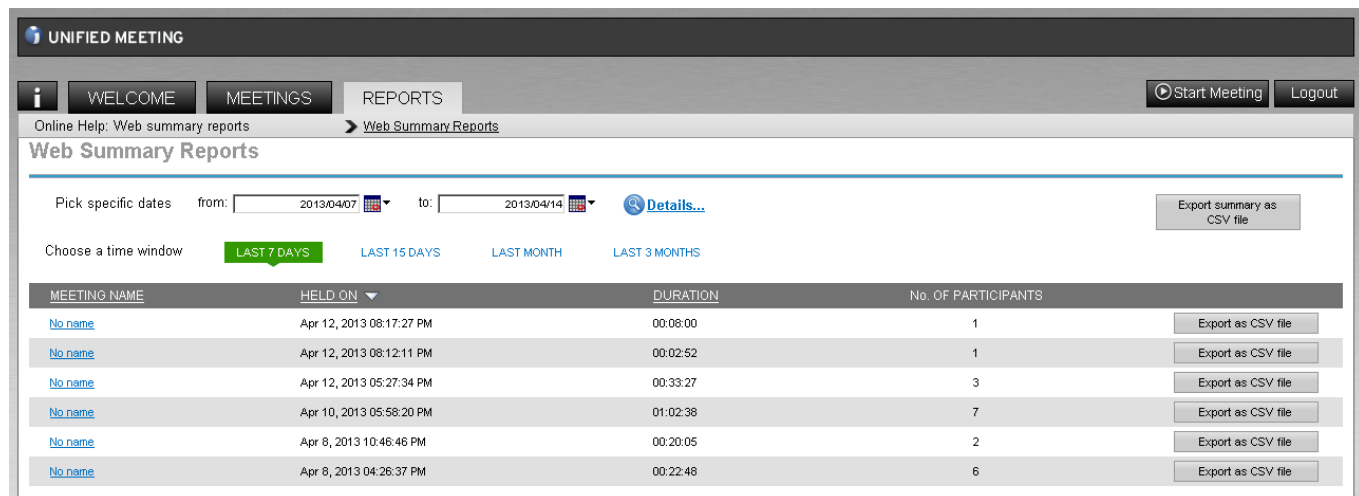
Wenn ModeratorInnen mit der rechten Maustaste auf die Verbindung eines Teilnehmers/ einer Teilnehmerin im TeilnehmerInnen-Feld klicken, wird ihr aufgezeichneter Name wiedergegeben.

Hinweis: Vor der Besprechung muss die Funktion „Name Record“ auf der Audio-Plattform von Reservationless-Plus aktiviert worden sein.



Berichte

Unified Meeting 5 speichert detaillierte Berichte Ihrer Besprechungen mit Informationen bezüglich ihrer Dauer, Teilnehmerzahl, Namen der Anwesenden etc. Klicken Sie auf **Reports** im Conference Manager, um auf Ihre Sitzungsberichte zuzugreifen.

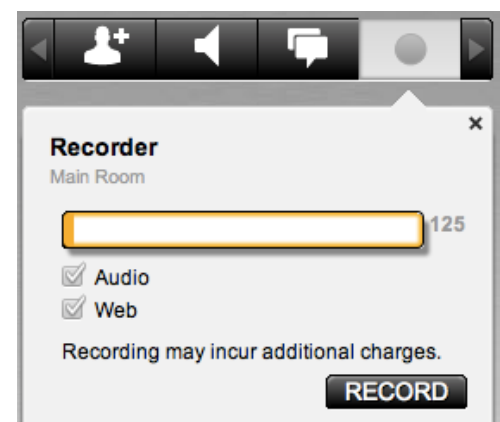


Archivierung

Erhöhen Sie die Reichweite Ihrer Besprechung, indem Sie sie für den späteren Abruf aufzeichnen.

1. Klicken Sie dazu auf  in der Werkzeugleiste.
2. Geben Sie dem Archiv einen Namen, und wählen Sie dann Audio and/or Web.
3. Klicken Sie auf **Record**. Daraufhin beginnt sofort Ihre Web-Aufzeichnung.

Die Aufnahme beginnt nach der Ansage „Conference record has joined the conference“, gefolgt von einem Piepton.



TeilnehmerInnen werden außerdem über eine Popup-Nachricht auf ihrem Bildschirm darüber informiert, dass die Sitzung aufgezeichnet wird. Danach erhalten sie die Möglichkeit, die Besprechung entweder zu verlassen oder zu bleiben.

4. Klicken Sie auf **Stop**, wenn Sie die Aufzeichnung beenden wollen. Daraufhin hören Sie die Ansage „Conference record has left the conference“ in der Audio-Besprechung.
5. Ihre Archive stehen Ihnen zur Verfügung, sobald die Besprechung beendet ist. Sie finden Ihre Aufzeichnungen im Conference Manager unter „Meetings“.

Hinweis: Dafür fallen zusätzliche Kosten an.

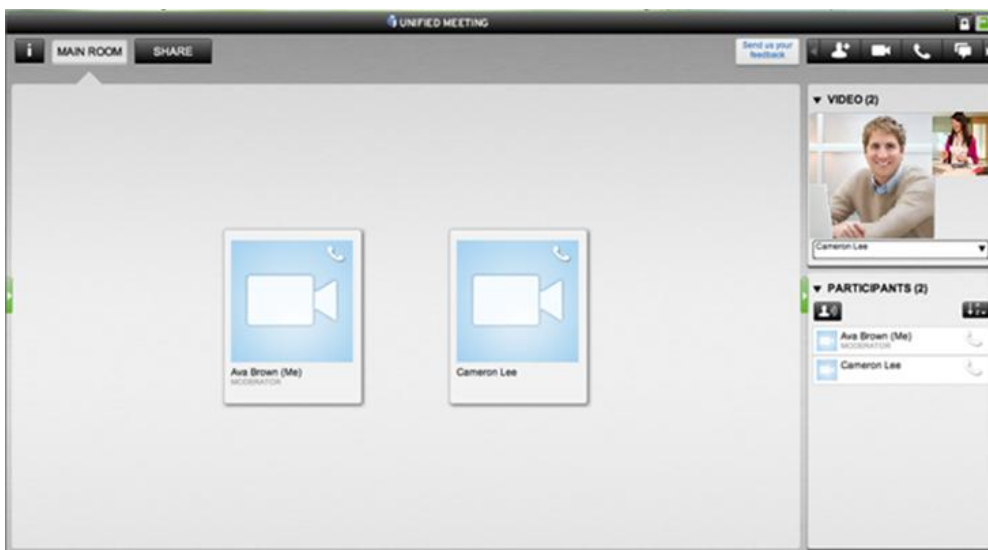
Desktop Video

ModeratorInnen und TeilnehmerInnen an Besprechungen können Videos direkt über ihre Desktop-Webcam senden. Desktop Video steht TeilnehmerInnen sowohl über installierte Clients als auch über den Browser zur Verfügung.

Um diese Funktion zu nutzen, klicken Sie bitte auf  in der Werkzeugleiste.

Hinweise: Bei der ersten Verwendung ist unter Umständen ein Flash-Plugin zu installieren.

TeilnehmerInnen können selbst wählen, welchen Broadcaster sie sehen wollen, oder die Funktion „Voice Activation/Recent Speaker“ verwenden.



Kundenservice und Support

Technischer Support und Account-Hilfe

Technischer Support	+49 (0)69 2222 4949
Technischer Support während der Besprechung	Auf Ihrer Telefontastatur: *0 (Besprechung) oder 00 (persönlich) Im Internet: Klicken Sie auf  auf der Bedienoberfläche von Unified Meeting 5, und wählen Sie die geeigneten AnsprechpartnerInnen: „Customer Support“ oder „Product Suggestions“.
Fragen zur Rechnungslegung und zum eigenen Account	+44 (0)1452 553 456